Collège International
Ferney-Voltaire

centre d'information et d'orientation
BELLEGARDE - PAYS DE GEX

Année scolaire 2000 – 2001

Education à l'Orientation avec le logiciel GPO

Expérimentation menée auprès de 7 classes de 3ème (175 élèves) et 1 classe de 3ème d'insertion (20 élèves) au collège de Ferney

Travail organisé et suivi par l'équipe du projet GPO :
(septembre 2000 à Mai 2001)

Isabelle BESSIRON : documentaliste CDI

Jean-François CRETIN
Annick FLUCKIGER
Alain LAFFAY
Martine GORRAZ
Xavier OUVRARD
Alain STEER
Joël SERVIEN
Jacqueline BILAT
} professeurs principaux 3ème et 3èI

Simone ROYER : CPE

Henri CAUSSE : conseiller du CIO de Bellegarde
(coordonnateur du projet)

PLAN

A) – Introduction par le chef d'établissement *(p.3)*

B) – Résumé des grands principes de l'éducation à l'orientation *(p.4)*

C) – Présentation du logiciel GPO *(p.5)*

D) – Organisation du travail des élèves sur GPO au CDI du collège *(p.9)*
de Sept 2000 à Mai 2001

E) – Autres actions d'éducation à l'orientation menées au collège: *(p.11)*
- Vidéo-métiers
- STAGES EN ENTREPRISES
- Réunions d'information
- Auto-évaluation
- ENTRETIENS INDIVIDUELS

F) – Bilan – Perspectives *(p.14)*

G) – Documents de travail : *(p.17)*
1- GPO présentation écran et mode d'emploi GPO « Moi »
2- GPO « Moi » : feuilles de profil intérêts activités et métiers
3- GPO « Métiers » : feuille à conserver par l'élève (mode d'emploi et scores)
4- GPO « Métiers » : feuille à rendre au professeur principal (exercices)
5- GPO « Formations » : feuille à conserver par l'élève (mode d'emploi et scores)
6- GPO « Formations » : feuille à rendre au professeur principal (exercices)

H) – Annexes : *(p.24)*
1- Rappel du projet d'activités (2000-2001) du CIO au collège de Ferney
2- L'éducation à l'orientation (document diffusé au stage IUFM-CIO Mai 2001)
3- Le logiciel GPO outil d'éducation à l'orientation (extrait notice GPO)
4- Fiche action « Vidéo-métiers »
5- Résumé du projet STAGES EN ENTREPRISES 2000-2001 (J. BILAT)

A) – INTODUCTION DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

Une importante action d'éducation à l'orientation a été conduite durant l'année scolaire 2000-2001 au Collège de Ferney-Voltaire, dans le cadre du programme d'activités du C.I.O.

Ce programme a été défini au début de l'année sur proposition de Mme Martin-Barbaz, sa directrice, en accord avec l'Etablissement.

(cf ANNEXE n°1)

L'opération a été conduite par M. Henri Causse, conseiller d'orientation psychologue, avec la collaboration très efficace de Mme Isabelle Bessiron, aide éducatrice chargée du centre de documentation et grâce à l'implication des professeurs principaux et CPE du niveau 3ème.

Les élèves ont travaillé au C.D.I avec le logiciel G.P.O qui leur a fourni l'occasion de réfléchir sur eux-mêmes, sur leurs motivations, et de s'informer sur les métiers et les formations.

Son utilisation s'insérait dans un programme incluant d'autres médias, mais aussi des réunions d'information et des stages en entreprises.

Les élèves ont ainsi, de manière très pédagogique, été conduits à envisager sous plusieurs angles non seulement la vie économique et professionnelle, mais aussi leur propre avenir, et la manière dont il dépend de leur travail d'aujourd'hui.

Il convient de remercier ici les personnes qui le leur ont permis.

Le Proviseur,

J. BROCHIER

B) – <u>RESUME DES GRANDS PRINCIPES DE L'EDUCATION A L'ORIENTATION</u> :
(cf ANNEXE n°2) - référence : B.O. n°31 du 5.09.96.

L'objectif de l'éducation à l'orientation est de permettre aux élèves d'acquérir des compétences pour développer leurs capacités à faire des choix aussi autonomes que possible en matière d'orientation, d'une part en fin de 3ème – en fonction de leurs résultats, intérêts et aspirations au regard des formations offertes -, et d'autre part au delà du collège, pour la suite de leurs études, et choix professionnels.

Les compétences et connaissances attendues relèvent de 3 domaines :

- **la connaissance de soi**…

(être capable de hiérarchiser ses intérêts, de s'auto-évaluer…)

- **la connaissance de l'environnement économique et des métiers**…

(connaître les grands secteurs d'activités, différentes fonctions d'une entreprise, savoir classer des métiers selon différents critères : centres d'intérêts, niveaux d'études…)

- **la connaissance des systèmes de formation**…

(schéma des différentes voies de formation, principaux diplômes…)

Enfin, dans la perspective de pouvoir être autonome dans ses choix actuels et futurs, l'éducation à l'orientation insiste sur la nécessité d'acquérir –selon les termes du B.O.- des

« **SAVOIRS TRANSVERSAUX** »

qui seront transférables et utilisables face à toute situation de choix d'orientation…
(savoir identifier puis utiliser les sources d'information et de conseil : personnes ressources, mais aussi documentation, vidéo, logiciels, CD-ROM, internet…, évaluer une situation en termes d'avantages et d'inconvénients…)

Par rapport à ces grands principes, le logiciel GPO nous est apparu comme un outil bien adapté aux élèves de 3ème et complet pour amener les élèves à progresser et développer leur autonomie.

C) – PRESENTATION DU LOGICIEL GPO :

(Adapté de la présentation de J.P. SERRE, Conseiller d'Orientation-Psychologue, concepteur du logiciel GPO)

1. Présentation générale :

Le logiciel GPO (Guides Pour l'Orientation) est **un logiciel de sensibilisation à l'orientation. Il est destiné à des élèves de collège, dans le cadre d'un accès autonome au logiciel**, en CDI ou en salle d'auto-documentation de CIO.

Il est constitué de petits modules indépendants les uns des autres, répondant chacun à un objectif pédagogique précis. Cet objectif est précisé par quelques mots introductifs au lancement de chaque module.

Le premier objectif du logiciel est de **développer chez l'élève une attitude active et autonome** de recherche d'informations dans le domaine de l'orientation. Le logiciel ne nécessite aucun apprentissage pour son utilisation, hormis celui de savoir diriger le pointeur de la souris.

Le logiciel GPO propose **une démarche d'exploration structurée autour des trois domaines de connaissance (soi, les métiers, les formations)** définies en termes de compétences à acquérir par la circulaire ministérielle sur la mise en place de l'Education à l'Orientation. Cette démarche est induite dès le premier accès au logiciel. Ces trois domaines sont clairement identifiés sur le menu principal. Point de départ et point d'arrivée de l'exploration, on peut émettre l'hypothèse que ce menu permettra une intégration par l'élève de ce schéma structurant.

Le logiciel GPO peut ainsi fournir un support efficace dans le but de faire percevoir à l'élève la cohérence des différentes actions d'éducation à l'orientation qui pourraient être menées dans l'établissement (ex : stages en entreprises en liaison avec GPO Métiers).

Cette approche permet de concevoir aisément que le **logiciel GPO trouvera sa place dans un contexte de projet d'éducation à l'orientation** en collège.

Le logiciel a pour but de **favoriser une démarche dynamique**. La possibilité de va-et-vient entre les différents modules répond à cet objectif.

A titre d'exemple, l'élève qui va répondre à un questionnaire d'intérêts (modules « MOI ») se verra proposer, à l'examen de ses résultats, des pistes de recherche de professions correspondant aux catégories d'intérêts qu'aura fait émerger le questionnaire. Il pourra, à partir de là, explorer dans un des modules « METIERS » les fiches métiers indiquées. Ces fiches métiers comportent des informations sur les diplômes requis, à découvrir dans un module du versant « FORMATIONS ».

Le logiciel est construit pour faciliter et encourager ce va-et-vient exploratoire entre ces différents aspects de la construction du projet d'orientation. La grande souplesse d'exploration que permet l'outil informatique en fait un support particulièrement adapté à ce type de tâche.

Il est à noter que l'exploration s'effectue avec retour à un menu structuré, bien identifié, plutôt que de s'enfoncer dans une découverte à arborescence complexe. **C'est là une différence essentielle entre des outils de recherche d'informations précises** (logiciels tels que ATLAS, par exemple) **et GPO qui a pour finalité première l'exploration**.

Le logiciel GPO a l'ambition de favoriser cette démarche exploratoire en associant une information limitée sur les métiers et les formations et des pistes systématiques pour l'approfondir. L'information fournie à l'écran sur chaque métier, sur chaque diplôme est volontairement succincte pour permettre à l'élève d'élargir au maximum son champ de découverte. Mais cette information, de type dictionnaire, renvoie systématiquement à des sources plus approfondies (autodocumentation de l'Onisep par exemple) **pour impulser une démarche de réflexion et d'autonomie**

dans la recherche d'informations pour l'orientation.

Dans tous ces aspects, GPO est conçu pour susciter cette démarche d'exploration en autonomie. Par exemple, la forme adoptée pour présenter les résultats aux questionnaires a pour objectif de rendre actif l'élève dans l'interrogation de ses résultats en suscitant l'appel à la définition des catégories, en proposant des idées de métiers, en relativisant la portée de la « photographie » produite pour que l'élève prenne un peu de **distance** vis à vis du PROFIL à l'écran et pour laisser ouverte l'idée d'approfondir la démarche notamment avec l'aide du conseiller d'orientation-psychologue. Le profil doit être un support d'exploration et de réflexion sur soi. Une des conditions pour qu'il réponde à cela est que la distanciation par rapport à l'ordinateur lui-même soit réelle. Et c'est une des qualités du logiciel de permettre cette distanciation.

Sur le plan documentaire, les modules se terminent par des incitations à approfondir les questions que l'exploration du logiciel a pu faire naître, à compléter les informations sur les métiers et les formations en donnant des pistes de recherche en auto-documentation du CDI ou du CIO notamment.

Dans le même ordre d'idée, le choix a été fait de ne produire aucune sortie imprimée à partir de GPO. Il semble en effet conforme à l'idée de ce logiciel d'éviter toutes sorties « figées » sur le papier (profil d'intérêts par exemple). Pour permettre à l'élève de garder trace des résultats aux questionnaires d'intérêts, on peut lui fournir, par exemple, une grille (cf dossier personnel CIO – GPO) pour qu'il prenne en notes ses résultats.

Cette démarche atténue, en outre, le danger de voir l'élève attribuer à la production d'un profil par l'ordinateur une valeur « absolue » qui stérilise la réflexion plus qu'elle ne l'enrichie.

Sur le plan documentaire le fait de ne pouvoir imprimer une fiche métier ou, une fiche diplôme va dans ce sens. **Le but est de donner envie d'accéder au support papier et non de le remplacer**. Le but est de donner envie de lancer un autre logiciel documentaire avec la possibilité d'imprimer des informations plus complètes.

Expérimenté durant deux années dans une dizaine de collèges de l'Essonne, le logiciel GPO a tiré parti des remarques des documentalistes assurant sa mise à disposition aux élèves, des conseillers d'orientation-psychologues et des enseignants l'ayant choisi comme outil d'éducation à l'orientation, des remarques des élèves eux-mêmes. Il a par ailleurs fait l'objet d'une évaluation dans quelques collèges de Paris, assurée par la Mission nationale Informatique des CIO. Elle s'est révélée très positive tant du point de vue des élèves que des éducateurs.

2. Présentation des différents modules :

1ère partie : « MOI » (2 modules)

Objectifs généraux :

. *Proposer, avec deux questionnaires d'intérêts, une démarche de réflexion sur soi et un point d'entrée pour l'exploration des autres modules centrés sur les métiers et les formations.*

. Susciter l'envie d'approfondir cette réflexion en situation d'entretien avec le conseiller d'orientation psychologue notamment.

- **MES INTERETS (1)** : Questionnaire d'intérêts établi à partir de jugements de préférence portant sur des **activités**. Le contenu de ces activités est multiforme (intérêts larges, activités précises, secteurs d'activités). Les résultats font apparaître un profil d'intérêts « interrogeables » à l'écran.

- **MES INTERETS (2)** : Questionnaire d'intérêts établi à partir de jugements de préférence portant sur des **métiers** précis. 10 séries de professions sont proposées à l'élève. Dans chaque série, il doit choisir 3 professions dans l'ordre de ses préférences. Dans un deuxième temps, il devra hiérarchiser à nouveau les professions choisis en premier pour n'en retenir que 5. Le résultat final fait apparaître les trois catégories d'intérêts dominantes et les 3 métiers choisis en premier. L'élève a alors accès aux fiches-métiers correspondantes, avec le code d'accès à l'auto-documentation de l'ONISEP notamment.

2ème partie : « LES METIERS » (5 modules)

Objectifs généraux : Proposer une exploration des métiers sous des angles différents : métiers et fonctions dans l'entreprise, métiers et services, métiers et niveaux de qualification...

- **LE MINIDICO DES METIERS** : Système de consultation rapide de fiches-métier triées selon des critères d'intérêt, de secteur professionnel ou de niveau de qualification. La fiche-métier comprend une rapide définition de la profession, le niveau d'études et les diplômes requis pour l'exercer, le code du casier Auto-doc correspondant.

- **L'ORGANIGRAMME** : Exercice consistant à placer, dans une entreprise, des professions dans les 'bons' services et selon leur rang de responsabilité. Le but est de sensibiliser les élèves à la notion d'organigramme et d'interdépendance des métiers dans une organisation.

- **SERVICES COMPRIS** : A partir d'une carte des services dans une ville, l'élève doit repérer, dans un premier temps, le service répondant à un besoin donné, puis, dans un second temps, trouver dans quel service un métier donné est exercé. L'objectif est que l'élève associe à la notion de métier celle d'utilité collective.

- Les NIVEAUX D'ETUDE : Exercice consistant à trouver le niveau d'étude nécessaire à certaines professions dans le but de sensibiliser l'élève à la durée de la formation pour accéder à un métier.

- **L'ENTREPRISE** : Exercice d'exploration des différentes fonctions et services dans une grande entreprise, et de positionnement de professions dans ces services. L'objectif est d'associer à la notion de métier celle de fonction assurée dans une entreprise.

Hormis pour Le MiniDico des métiers, tous les modules sont de type ludique. Ils se présentent comme des jeux avec enregistrement d'un score.

3ème partie : « LES FORMATIONS » (6 modules)

- **L'APRES COLLEGE** : Exercices interactifs de reconstitution de l'organigramme du système scolaire de la 3ème au bac en vue d'aider l'élève à intégrer les grandes structures éducatives après le collège.

- LA SECONDE GT : Exercice interactif d'information et de simulation des choix d'options en Seconde Générale et Technologique.

- LA BOITE A DIPLOMES : Système de consultation rapide du contenu des différents diplômes de formation accessible après le 3ème.

- **UN METIER, DES DIPLOMES** : Exercice consistant à retrouver l'intitulé exact des diplômes correspondants à un métier donné. L'objectif est de faire prendre conscience à l'élève qu'il n'y a pas de correspondance évidente entre le nom du métier et le nom du diplôme.

- **QUELLE VOIE CHOISIE** : Reconstitution de parcours scolaire de différents professionnels, à partir d'indices donnés. Le but est de faire assimiler à l'élève les dénominations des différents niveaux scolaires.

- **VRAI OU FAUX** : Test de connaissance d'informations relatives à l'orientation après la 3ème avec un système de restitution des bonnes réponses destiné à aider l'élève à intégrer quelques informations importantes sur l'orientation.

Cette présentation des modules est complétée en annexe par l'apport du logiciel GPO module par module au regard des compétences à acquérir dans le cadre de l'éducation à l'orientation.

(cf ANNEXE n°3 : Le logiciel GPO outil d'éducation à l'orientation)

3. Information pratique :

Les tarifs de GPO ainsi que divers renseignements concernant le logiciel sont disponibles sur le site internet du fabricant :

www.delta-expert.com

D) – <u>ORGANISATION DU TRAVAIL DES ELEVES SUR GPO</u> :

de Sept 2000 à Mai 2001 au CDI du collège de Ferney

1. <u>Elaboration et utilisation des documents de travail</u> :
   (voir aussi la partie « G) - Documents de travail » pour la présentation des documents)
   Documents élaborés en équipe et concertation CIO Bellegarde – Collège Ferney

   • ***GPO « MOI » - Mes intérêts (1) et (2) :***

   Les feuilles de profils ont été adaptées des documents GPO fournis avec le logiciel, en séparant bien les résultats obtenus au questionnaire sur les activités de ceux obtenus au questionnaire sur les métiers (ils sont sur une feuille unique dans la version originale). Cela permet aux élèves de les passer à 2 moments séparés sans qu'il y ait de confusion, et d'utiliser de préférence le profil « métiers » pour passer à la 2ème partie GPO Métiers (ordre logique proposé aux élèves dans le calendrier GPO).

   Après la passation, les feuilles de profil sont rendues au professeur principal puis au COP pour en relever les grandes tendances en vue d'une utilisation éventuelle comme support lors d'un entretien individuel.

   Ces feuilles profil sont ensuite rendues très rapidement aux élèves.

   • ***GPO « Métiers » et « Formations » :***

   Chaque partie comprend 2 feuilles

   → mode d'emploi des modules et scores, à conserver par l'élève.

   → exercices à rendre au professeur principal puis COP.

   La feuille d'exercices contraint l'élève à faire tous les modules avec précision, sans se contenter d'une utilisation ludique ou superficielle du logiciel.

   Les modes d'emploi et scores sur une feuille à conserver permettent aux élèves de pouvoir réutiliser facilement le logiciel, s'ils le souhaitent, en dehors des passages obligatoirement prévus. Par ailleurs les scores n'ont aucun but d'évaluation scolaire, ils servent à une progression interne au module : 2 essais pour chaque module…mais éventuellement plus si besoin, en vue de compléter de façon rigoureuse la feuille d'exercices ou revenir ultérieurement sur une information utile pour l'orientation.

   Ces documents seront révisables chaque année. Il est envisagé l'élaboration de documents de travail spécifiques pour la 3ème d'insertion (voir Bilan-Perspectives).

2. <u>Calendrier et organisation</u> :

• La ***présentation du logiciel GPO*** et de ses objectifs aux élèves de 3ème a lieu lors de la 1ère réunion de chaque classe avec le conseiller d'orientation ***en début d'année scolaire***.

• ***OCT à DEC 2000*** : 1ère partie « MOI » modules Mes intérêts (1) et (2)
(cf documents de travail n°1 et n°2)

La gestion des planning de passage des élèves sur l'ordinateur du CDI est assurée par la documentaliste en liaison avec les professeurs principaux et les élèves eux-mêmes.
Les 2 modules peuvent être passés à la suite (en 1h pour les plus rapides) ou séparément.

Il paraît rapidement indispensable de disposer d'un 2ème ordinateur équipé de GPO vu le très grand nombre d'élèves concernés : nous avons voulu lancer l'expérimentation GPO sur la totalité des 175 élèves de 3ème et 20 élèves de 3ème d'insertion (8 classes)

- ***DEC 2000 à MARS 2001*** : 2ème partie « METIERS » (5 modules)

(cf documents de travail n°3 et n°4)

Après l'achat d'un 2ème jeu de disquettes, la gestion des passages GPO sur 2 ordinateurs du CDI est facilitée. Le point est fait régulièrement dans chaque classe sur l'avancement du travail mais aussi sur les impressions et éventuelles difficultés rencontrées.
(voir plus loin BILAN–PERSPECTIVES)

- ***MARS à MAI 2001*** : 3ème partie « FORMATIONS » (6 modules)

(cf documents de travail n°5 et n°6)

La poursuite du travail s'effectue après les réunions d'information sur les études après la troisième et la distribution de la brochure ONISEP qui vont aider les élèves dans les exercices de cette partie sur les formations.

3. Evaluation du temps consacré par chaque élève :
(cf durée par module précisée dans les documents élèves…mais un peu sous évaluée !)

1ère partie « MOI » 2 modules → 1h à 2h environ (un élève y a consacré 3h)
2ème partie « METIERS » 5 modules → 1h30 à 3h environ
3ème partie « FORMATIONS » 6 modules → 2h à 4h environ

TOTAL → à peu près 4h30 à 9h par élève
selon sa rapidité, sa méthode, sa motivation…

La GESTION par chaque élève DU TEMPS dont il a besoin pour effectuer sa consultation de GPO nous semble primordiale pour sa réflexion et son autonomie.

E) – <u>AUTRES ACTIONS d'EDUCATION à l'ORIENTATION</u> :

menées au collège de Ferney en 3ème

GPO, outil d'éducation à l'orientation et projet nouveau, fait l'objet d'un compte rendu. Il convient de préciser que nous ne partions pas de rien !!… Des actions beaucoup plus anciennes, menées dans le même objectif sont maintenues et intégrées, avec GPO et sa « programmation » sur toute l'année, dans un ensemble cohérent pour faire réfléchir et travailler les élèves en vue de leur orientation.

Ces actions sont surtout les STAGES EN ENTREPRISES de 5 jours,
les ENTRETIENS INDIVIDUELS –élèves et parents- (notamment avec le conseiller d'orientation et le professeur principal)
mais aussi des actions plus ponctuelles telles que les Vidéo-métiers, les réunions collectives d'information… et dans certaines classes, l'auto-évaluation.

Enfin GPO a remplacé cette année à Ferney le travail avec le questionnaire IMADU que nous avions utilisé pendant 5 ans et qui reste un outil utile et adapté aux élèves de 3ème.
GPO avec ses 3 parties et 13 modules nous a semblé plus complet et permet sans doute un travail plus systématique sur tous les aspects de l'éducation à l'orientation.

1. <u>Vidéo-métiers</u> :

(cf ANNEXE n°4 Fiche action vidéo-métiers)

Il s'agit de « rencontres » en vidéo avec des professionnels sous forme de reportages très courts et d'interviews. Ce travail de sensibilisation donne lieu à la réalisation d'une fiche métier par élève (exercice d'auto-documentation au CDI) et il sert surtout d'introduction à GPO, dans la mesure où ces métiers présentés en vidéo amènent l'élève à se poser des questions sur lui-même et les qualités personnelles requises pour différents métiers, les études nécessaires, les salaires et conditions de travail…
Le logiciel GPO doit, en principe, permettre à l'élève de chercher et de trouver des réponses… et de nouvelles questions…

2. <u>STAGES EN ENTREPRISES</u> :

(cf ANNEXE n°5 Résumé du projet 2000-2001)

Il s'agit d'une action majeure au collège de Ferney, coordonnée par Jacqueline BILAT Professeur principal 3ème d'insertion et de technologie.
Pour l'éducation à l'orientation en 3ème, c'est un temps fort auquel participent aussi le principal-adjoint, les professeurs principaux 3ème, la CPE (3è) et le COP.
Le stage a une **durée de 5 jours** et il est **obligatoire** pour tous les élèves de 3ème.
Cette action existe depuis 5 ans au collège de Ferney et depuis 3 ans dans sa forme actuelle (au début l'expérimentation concernait les élèves volontaires sur une durée plus courte, dans le cadre du cours de technologie).

Le projet (PAE) stages en entreprises fait l'objet d'un bilan spécifique et d'une dotation horaire au professeur coordonnateur. Par ailleurs, chaque professeur principal de 3ème bénéficie d'une dotation forfaitaire de ½ h / semaine en complément de l'ISO pour l'accompagnement des élèves (stages, GPO, auto-évaluation, auto-documentation…)

L'**objectif des stages** est de permettre aux jeunes de 3ème d'approcher le monde du travail en les faisant bénéficier d'une **expérience concrète**. L'aide aux élèves pour bâtir leur projet d'orientation est également inscrite dans les objectifs comme pour toutes les autres actions d'éducation à l'orientation.

Cette année, le projet GPO a prévu dans son calendrier, que la période de recherche d'un métier ou d'une entreprise pour le stage, ait lieu pendant ou juste après (selon les élèves) le travail sur GPO « Métiers » et les 5 modules correspondants.

Les stages en entreprises et GPO se trouvent ainsi totalement coordonnés et intégrés dans l'action d'ensemble « éducation à l'orientation ».

L'apport spécifique du stage en entreprise est, de l'avis général, la **maturité** développée chez les élèves, par le côté concret et vécu de cette découverte.

Pour la plupart des élèves, il n'aura pas de conséquence immédiate en matière d'orientation mais l'apport en tant qu'expérience et savoir « transversal » et « transférable » (cf principes de l'éducation à l'orientation) sera un acquis pour les choix ultérieurs.

Enfin, chaque élève réalise un **compte rendu de stage** qui est exposé avec tous les autres, en fin d'année scolaire, en salle des professeurs. Ces travaux réalisés par les élèves sont d'une qualité remarquable, à l'image de leur motivation pour les stages.

3. Réunions d'information :

Ces actions « traditionnelles » sont incontournables en ce sens que, en complément des brochures ONISEP et autres documents diffusés aux élèves et à leurs parents, elles permettent quelques mises au point collectives d'informations indispensables en vue des choix de fin d'année.

4. Auto-évaluation :

Cette action consiste à permettre à un élève, en auto-évaluation avec son professeur principal, de confronter régulièrement dans l'année une grille remplie par lui-même sur le niveau qu'il estime avoir dans chaque discipline avec une grille remplie par les professeurs de la classe permettant la visualisation rapide du niveau de chaque élève dans la discipline enseignée.

Cette confrontation est source d'échanges, de prise de conscience, d'ajustements…

L'action « auto-évaluation » est très consommatrice de temps « prof-élève » ; c'est pourquoi elle ne peut être organisée systématiquement chaque année pour chaque classe et pour tous les élèves d'une classe.

5. ENTRETIENS INDIVIDUELS :

Ces rencontres individuelles d'un élève ou de sa famille avec les différents personnels du collège (chef d'établissement, adjoint, CPE, professeurs, documentaliste, assistante sociale, infirmière…) sont des moments privilégiés de réflexion et d'échanges personnels, mais en matière d'orientation, les entretiens font appel surtout au professeur principal et au conseiller d'orientation-psychologue.

Les rôles du **professeur principal** et du **conseiller d'orientation**, nous le vivons dans notre pratique quotidienne, sont très **complémentaires** par rapport aux entretiens individuels : par nos approches coordonnées (concertation nécessaire) de telle ou telle situation nous pouvons souvent aider un élève à pouvoir faire la synthèse d'informations et d'expériences diverses, de trouver parfois une source de remotivation, de redonner du sens à ses études, de mieux s'évaluer et anticiper les conséquences de ses choix, d'associer davantage ses parents à son projet…

Lorsque les entretiens peuvent être fréquents et réguliers, ils jouent pleinement leur rôle d'éducation à l'orientation.

En outre, comme lors des réunions d'information, les entretiens permettent souvent de prendre en compte **le point de vue des parents**. L'expérience nous montre, s'agissant de collégiens de 15 ans, que les parents d'élèves interviennent de façon très significative à la fois dans le traitement des éléments nécessaires au choix (évaluation, information, contraintes familiales…) et dans la prise de décision elle-même.

Notre travail auprès des élèves doit se poursuivre sans négliger cette dimension.

F) – **BILAN – PERSPECTIVES** :

Après seulement quelques mois d'utilisation et encore assez peu de recul, ce bilan sera limité à des constats et impressions dont nous allons nous efforcer de tenir compte dans les prochaines années.

Le projet GPO est appelé à se poursuivre et des analyses plus approfondies seront menées telles que : comparaisons de statistiques d'orientation en fin de 3ème sur plusieurs années au collège, contenus des rapports de stages, progression des élèves dans leur autonomie par rapport à leurs choix d'orientation au collège mais aussi au lycée, évaluation de GPO par les élèves sous forme d'un questionnaire…

Dès maintenant, nous pouvons présenter certains éléments de bilan et perspectives:

• **Gestion des planning** : une organisation plus rigoureuse des passages des élèves sur les ordinateurs du CDI semble nécessaire pour éviter l'afflux d'élèves au même moment quand ils ont eu leurs feuilles de travail GPO. La passation individuelle en autonomie nous paraît bien adaptée et motivante pour ce travail de réflexion sur l'orientation.

• **Passages en « binômes »** : le passage des élèves par équipes de 2, s'ils le souhaitent, pour les parties Métiers et Formations est possible à conditions qu'ils fassent bien chacun les essais (scores) et exercices demandés. Cela a donné lieu à des échanges fructueux entre les élèves.

Cela doit rester sur la base du volontariat, car la plupart aiment travailler de façon indépendante et à leur propre rythme sur l'ordinateur (c'est ce que prévoit GPO).

• **CDI ou salle multimédia** : beaucoup de collèges (dont le collège de Ferney) sont maintenant équipés d'une salle multimédia permettant à une quinzaine d'élèves de travailler ensemble sur un logiciel, sous la conduite d'un professeur ayant intégré ce mode d'apprentissage dans son programme.

Concernant GPO et le travail sur l'orientation, la salle multimédia imposerait un travail simultané du groupe sur le même module et pour la même durée, ce qui pourrait présenter un avantage pour mieux encadrer le travail effectif de tous les élèves ; c'est certainement envisageable pour certains modules mais son utilisation systématique en collectif pourrait « dénaturer » les objectifs initiaux qui incluent le travail personnel et la réflexion à son propre rythme.

A priori, le cadre CDI en autonomie semble mieux adapté à GPO, mais la question mérite d'être posée…

• **Les difficultés rencontrées** par les élèves dans certains exercices feront l'objet d'une analyse détaillée pour donner lieu éventuellement à une reformulation des questions ou à des changements plus importants pour privilégier un travail plus approfondi sur un module.

– Des avis négatifs apparaissent tenant lieu au caractère obligatoire et systématique du travail, à la longueur de certains modules (surtout dans la partie Formations), à l'aspect un peu « simpliste » de la conception avec retour au menu au lieu de se lancer dans des découvertes plus détaillées (surtout de la part d'élèves très férus d'informatique).

+ Cependant, dans l'ensemble, les impressions des élèves sur GPO sont plutôt positives, leur motivation au travail sur l'ordinateur réelle : bonne adaptation à la méthode proposée.

Une analyse plus poussée de l'aide que leur a apporté GPO pour leurs choix d'orientation, de stages en entreprises, leur connaissance du système éducatif et des entreprises…etc… sera à mener au cours des prochaines années.

• **GPO Métiers et stages en entreprises** : comme indiqué précédemment dans E) – 2, la recherche des lieux de stages pendant la période de travail sur GPO métiers nous a semblé logique pour une action coordonnée d'éducation à l'orientation.

Quelques élèves questionnés en entretien à ce sujet ont mentionné l'aide apporté par le module « minidico des métiers » qui permet de faire des sélections selon des critères variés, permet de découvrir très facilement des métiers auxquels on ne pensait pas et ainsi d'élargir son champ de recherche.

• **GPO et les parents** : nous indiquions dans E) – 5, l'influence essentielle des parents dans l'orientation de leur enfant, à toutes les étapes du choix.

Une présentation du logiciel GPO (et d'autres actions) aux parents de 3ème pourrait s'envisager dès l'année prochaine pour montrer aux parents dans quel sens travaille la communauté éducative en vue de développer chez leurs enfants les compétences nécessaires selon l'éducation à l'orientation.

Un ordinateur portable associé à un vidéo-projecteur permettrait éventuellement au conseiller d'orientation d'assurer cette présentation aux parents et aux élèves de façon active et « démonstrative ».

• **GPO pour les 3èmes d'insertion** : les élèves de la classe de 3ème I ont bien évidemment été associés au projet GPO mené sur les 7 classes de 3ème générales.

Le logiciel GPO est conçu pour des 3èmes générales et certains modules ne sont pas du tout adaptés et motivants pour des 3èI.

Les élèves de 3èI ont surtout effectué quelques modules de la partie GPO Métiers et pour la partie « MOI », le questionnaire Mes intérêts (1) sur les activités.

Il est envisagé dès l'année prochaine d'élaborer des documents de travail GPO spécifiques pour les élèves de troisième d'insertion.

• **GPO LYCEE** : l'installation prochaine de GPO version lycéens au CDI du lycée de Ferney permettra aux élèves de poursuivre ce travail d'éducation à l'orientation de façon à la fois rigoureuse et autonome, avec des modules adaptés à leurs préoccupations de lycéens en matière d'orientation, notamment une partie Formations beaucoup plus développée et tournée vers le BAC et l'enseignement supérieur.

La présentation, l'organisation et les principes de GPO Lycée sont les mêmes que GPO Collège de sorte que les élèves l'ayant utilisé en 3ème pourront s'en servir très efficacement au lycée sans période d'adaptation.

…..***à suivre***…..

L'équipe du projet GPO au collège de Ferney :
(il est possible de nous contacter pour tout renseignement au collège : 04.50.40.00.00 ou au CIO : 04.50.56.06.13)

La documentaliste CDI, **Isabelle BESSIRON**

Les professeurs principaux de 3ème et 3ème insertion,

Jean-François CRETIN **Annick FLUCKIGER**

Alain LAFFAY **Martine GORRAZ**

Xavier OUVRARD **Alain STEER**

Joël SERVIEN **Jacqueline BILAT**

La conseillère principale d'éducation, **Simone ROYER**

Le conseiller d'orientation-psychologue, **Henri CAUSSE**

Collège International
Avenue des sports
BP 159
01216 FERNEY-VOLTAIRE cedex

Centre d'Information et d'Orientation
12 rue Joliot-Curie
BP 612
01206 BELLEGARDE cedex

JUIN 2001

G) – **DOCUMENTS DE TRAVAIL** :

CIO Bellegarde – Collège de Ferney

(Documents proposés en 2001/02, légèrement remaniés par rapport à ceux de 2000/01)

1. GPO présentation écran
   (p.18)

2. GPO « Moi » : mode d'emploi
   (p.19)

3. GPO « Moi » : feuilles de profil intérêts activités et métiers
   (p.20-21)

4. GPO « Métiers » : feuille à conserver par l'élève (mode d'emploi et scores)
   (p.22)

5. GPO « Métiers » : réalisation de la fiche Métier
   (p.24)

6. GPO « Métiers » : pour utiliser l'AutoDoc
   (p.25)

7. GPO « Métiers » : feuille à rendre au professeur principal (exercices)
   (p.26)

8. GPO « Formations » : feuille à conserver par l'élève (mode d'emploi et scores)
   (p.28)

9. GPO « Formations » : feuille à rendre au professeur principal (exercices)
   (p.30)

centre d'information et d'orientation

Logiciel « **Guides Pour l'Orientation** »
Collège Paul Bert
Année scolaire 2004-2005

3 parties :

METIERS	MOI	FORMATIONS
Mini dico métiers		L'après collège
Organigramme	Mes Intérêts (1)	La Seconde
Services compris		Boîte à diplômes
Niveaux d'études	Mes Intérêts (2)	Métier→diplôme
L'entreprise		Voie choisie
		Vrai ou Faux

Calendrier :

OCTOBRE – NOVEMBRE → partie « **MOI** »
NOVEMBRE à JANVIER → partie « **METIERS** »
JANVIER à AVRIL → partie « **FORMATIONS** »

GPO - Mes Intérêts (1) Activités
Mes Intérêts (2) Métiers

OCTOBRE-NOVEMBRE :

Mes Intérêts (1) → Questionnaire proposant des **Activités** à choisir selon ses préférences. 3 parties – durée totale 20 à 30 mn.

- 1ère partie (20 séries d'activités → Dans mon métier futur j'aimerais…)
  ex : « avoir une activité artistique, dessin, musique, théâtre… »
  → BEAUCOUP / MOYENNEMENT / PAS DU TOUT
- 2ème partie (10 séries de 4 activités → Dans mon métier futur, je me verrais bien…)
  ex : « encadrer un stage sportif »… « réparer un téléviseur »… « organiser une conférence »…→ Sélectionner les activités préférées.
- 3ème partie (30séries → Aimerais-tu travailler dans ce secteur…)
  ex : « COMMERCE - VENTE » → OUI / Entre les 2 / NON

Mes Intérêts (2) → Questionnaire proposant des **Métiers** à classer selon ses préférences. 2 parties – durée totale 30 à 40 mn.

- 1ère partie : 10 séries de 11 métiers → sélectionner les 3 préférés dans chaque série (il est possible de cliquer sur un métier pour avoir sa définition)
- 2ème partie : sélection parmi les 30 métiers restants des 5 préférés…

PROFIL : *DOSSIER PERSONNEL CIO - GPO*

A l'issue de la passation de chacun des modules **Mes Intérêts (1)** et **Mes Intérêts (2)**, l'ordinateur vous propose **votre profil personnel à noter sur votre dossier CIO-GPO.**

METTRE UNE CROIX DANS LA CASE CORRESPONDANT AUX RESULTATS A L'ECRAN.

Vous n'êtes pas obligé de passer les 2 modules le même jour, mais il est important de terminer un module commencé car il n'y a pas de mise en mémoire.

Quand votre dossier est complètement rempli, rendez le à votre professeur principal.
Il vous sera redonné un peu plus tard et vous pourrez le conserver.

Attention : il n'y a pas de sortie imprimante dans le logiciel GPO.

NOM :

Prénom :

Classe :

Dossier personnel Cio-Gpo

Collège Paul Bert
Année scolaire 2004-2005

Mes intérêts (1) *Activités*

RESULTATS
Mettre une croix dans la case correspondant aux résultats à l'écran :

Catégories d'intérêts	Très faible	Faible	Moyen	Fort	Très fort
ARTISTIQUES					
RELATIONNEL Aide					
RELATIONNEL Commerce					
RELATIONNEL Communication					
LITTERAIRES					
PLEIN AIR / SPORTS					
SCIENTIFIQUES					
TECHNIQUES Pratique					
TECHNIQUES Théorique					
ADMISTRATION Exécution					
ADMINISTRATION Encadrement					
VOYAGE / AVENTURE					

Intérêts dominants (1er et 2ème) :

Intérêts peu marqués (11ème et 12ème) :

Mes intérêts (2) *Métiers*

RESULTATS

Mettre une croix dans la case correspondant aux résultats à l'écran :

Catégories d'intérêts	Très faible	Faible	Moyen	Fort	Très fort
ARTISTIQUES					
RELATIONNEL Aide					
RELATIONNEL Commerce					
RELATIONNEL Communication					
LITTERAIRES					
PLEIN AIR / SPORTS					
SCIENTIFIQUES					
TECHNIQUES Pratique					
TECHNIQUES Théorique					
ADMISTRATION Exécution					
ADMINISTRATION Encadrement					
VOYAGE / AVENTURE					

Intérêts dominants (1er et 2ème) :

Intérêts peu marqués (11ème et 12ème) :

Les 3 métiers choisis : (et le casier où se trouve l'information sur ces métiers)

- _____ **(**casier auto-doc : **)**
- _____ **(**casier auto-doc : **)**
- _____ **(**casier auto-doc : **)**

centre d'information et d'orientation
BELLEGARDE - PAYS DE GEX

GPO Partie « LES METIERS »

Feuille à conserver par l'élève

NOM : Année scolaire 2001 - 2002
Prénom : Novembre à Janvier
Classe : Collège International Ferney-Voltaire

Temps nécessaire : **15 à 30 mn par module** environ + **30mn** pour la **Fiche Métier**.
Vous n'êtes pas obligé de passer les **5 modules** le même jour. Il est conseillé de commencer par le « **Mini dico des métiers** » avec l'entrée **selon mes intérêts** pour continuer le travail commencé au 1er trimestre *(vos 2 profils « mes intérêts » CIO-GPO).*
Vous noterez sur la feuille que vous conservez, votre ***SCORE personnel*** *(nombre d'erreurs)* dans chaque module (sauf mini dico métiers).
Vous répondrez aux **questions posées** sur la feuille pour votre Professeur Principal.

♦ - Module 1 : **Mini dico des métiers**

Consultation libre de Fiches Métiers accessibles par **5 entrées** possibles :

- 1)- Exploration dans le Mini dico : ordre alphabétique
- 2)- SELON MES INTERETS : d'après vos résultats obtenus aux modules **«MES INTERETS (1) et (2)»** passés au 1er trimestre (feuille jaune)
- 3)- Selon des intérêts variés
- 4)- Selon des secteurs d'activités
- 5)- Selon le niveau d'études : CAP/BEP – BAC – BAC + 2 – BAC + 4 …etc.

Indiquer **quelques métiers** que vous ne connaissiez pas et **que vous avez découverts** dans ce module, **sur la feuille double à rendre au professeur principal**.

- **FICHE METIER** : réaliser la fiche d'**un métier de votre choix**
(par exemple le métier choisi pour votre **stage en entreprise**…ou un autre !…)
sur la dernière page de la feuille double (exercices) à rendre au professeur principal

en vous aidant de l'auto-documentation ONISEP du CDI *(ou du CD-ROM Fiches métiers).*
Vous trouverez le **code** du métier en utilisant le mini dico des métiers *(1er module **GPO**)*, ou le classeur intérêts-métiers de l'auto-documentation *(sur le meuble du CDI).*
→ **des explications sont à lire sur la feuille double** *(3ème page)* **avant de faire la fiche**.

♦ - Module 2 : **L'Organigramme**

Dans un **C**OLLEGE, une **M**AIRIE, un **H**OTEL-**R**ESTAURANT, un **G**RAND **C**HANTIER et un **G**RAND **M**AGASIN : placer des professions dans le bon service et selon leur rang de responsabilité. ***SCORE*** : ***1er essai*** → C ___ /M ___ /HR ___ /GC ___ /GM ___
2ème essai → C___ /M ___ /HR ___ /GC ___ /GM ___

Dessiner l'un des organigrammes sur la feuille à rendre au professeur principal.

♦ - Module 3 : **Services compris**

Repérer dans une ville les services répondant à un besoin donné :
Exemple : Emprunter de l'argent → BANQUE
Trouver l'aide d'urgence en cas d'accident → HOPITAL …etc
Puis placer une dizaine de métiers dans les bons services :
Exemple : Médecin Anesthésiste → Hôpital
Animateur socio-culturel → Maison des jeunes …etc

SCORE : ***1er essai*** → ___ ***2ème essai*** → ___

Répondre pour 4 organismes et 4 métiers sur la feuille double à rendre.

♦ - Module 4 : **Niveaux d'études**

Trouver le niveau d'études nécessaire à 10 professions.

SCORE : ***1er essai*** → ___ ***2ème essai*** → ___

Les professions proposées ne sont pas les mêmes à chaque essai.

Répondre pour 4 métiers sur la feuille à rendre au professeur Principal.

♦ - Module 5 : **L'Entreprise**

Explorer les différentes fonctions d'une entreprise en plaçant 10 métiers dans leur bonne fonction.

SCORE : ***1er essai*** → ___ ***2ème essai*** → ___

Répondre pour 4 métiers sur la feuille à rendre au professeur Principal.

Fiche GPO Métier

Réalisation de la FICHE METIER

(à remplir en vous aidant de la documentation du CDI)

Vous pouvez choisir n'importe quel métier :

éventuellement celui du **stage en entreprise** car cela vous permettrait de commencer à préparer votre stage, mais ce n'est pas obligatoire,…et vous n'avez peut-être pas encore trouvé votre stage.

Vous aurez le code « auto-doc » du métier dans le mini dico des métiers (GPO) ou dans le classeur auto-doc.

Ce code vous permet de chercher dans le bon casier !

Nom du métier :_____ code auto-doc :_____

En quoi consiste ce métier ?

Quelles sont les qualités nécessaires pour l'exercer ?

Quelle formation exige ce métier ? durée des études, diplômes, écoles…

Quels sont les avantages et les inconvénients de ce métier ?

Fiche GPO Métier

centre d'information et d'orientation
BELLEGARDE - PAYS DE GEX

Pour utiliser l'AUTO-DOCUMENTATION ONISEP
CDI Collège et CDI Lycée

2 CLASSEURS et **50 CASIERS** codés de **A1** à **E15**

Intérêts Métiers — **Etudes Diplômes**

A1 B1 C1 D1 E1
A2
A3…
……..
E10
E15

Chaque **CASIER** contient des documents sur un **domaine professionnel.**

Exemples :

E8 → Métiers sociaux
E10 → Métiers de la santé
E15 → Métiers du transport

Chaque **CLASSEUR** permet de trouver facilement dans quel casier chercher les renseignements.

Exemple :

Pour trouver les renseignements et remplir la fiche du métier « **MEDECIN** »
Prendre le classeur « **Intérêts-Métiers** » dans la partie « **Métiers** »
Chercher le métier dans l'**ordre alphabétique** : Médecin → **casier E10**
Le casier contient des documents sur ce métier et d'autres du même secteur (Santé)

CD-ROM « Fiches métiers Onisep » sur l'ordinateur ORIENTATION du CDI.

Consultation de **550 métiers** avec **3 entrées** possibles :

→ par **ordre alphabétique**
→ par **centre d'intérêt** (ex : je voudrais m'occuper d'enfants…)
→ par **domaine professionnel** (ex : métiers de la Chimie, de la Santé, du Bâtiment…)

centre d'information et d'orientation
BELLEGARDE - PAYS DE GEX

GPO Partie « LES METIERS »

Feuille à rendre au Professeur Principal

NOM :
Prénom :
Classe :

Année scolaire 2001 - 2002
Novembre à Janvier
Collège International Ferney-Voltaire

♦ - Module 1 : **Mini dico des métiers**

Les métiers que je ne connaissais pas et que j'ai découverts :

- _____(code :)
- _____(code :)
- _____(code :)
- _____(code :)
- _____(code :)
- _____(code :)

Parmi ces métiers, celui qui m'intéresse le plus : _____
Réaliser la FICHE d'un METIER de votre choix sur la dernière page.

♦ - Module 2 : **L'Organigramme**

Dessiner l'organigramme, au choix : COLLEGE ou MAIRIE ou HOTEL-RESTAURANT ou GRAND CHANTIER ou GRAND MAGASIN

♦ - Module 3 : **Services compris**

Noter le service rendu
par les **4 organismes** suivants :

- ANPE →
- CIO →
- LYCEE →
- TRIBUNAL →

Placer ces **4 métiers**
dans leur organisme :

- Educatrice de jeunes enfants →
- Projectionniste →
- Greffier →
- Chargé de clientèle →

♦ - Module 4 : **Niveaux d'études**

Noter 4 métiers parmi ceux proposés à l'écran avec leur niveau d'études :

- _____ études :
- _____ études :
- _____ études :
- _____ études :

♦ - Module 5 : **L'Entreprise**

Noter 4 métiers et leur fonction dans l'entreprise :

- _____ fonction :
- _____ fonction :
- _____ fonction :
- _____ fonction :

GPO Formations

centre d'information et d'orientation
BELLEGARDE - PAYS DE GEX

GPO Partie « LES FORMATIONS »

Feuille à conserver par l'élève

NOM :
Prénom :
Classe :

Année scolaire 2001 - 2002
Février à Avril
Collège International Ferney-Voltaire

Temps nécessaire : **15 à 30 mn par module** environ.

Vous n'êtes pas obligé de passer les **6 modules** le même jour, mais il est conseillé de les effectuer dans l'ordre proposé à l'écran.

Vous noterez sur la feuille que vous conservez, votre ***SCORE personnel*** *(nombre d'erreurs et éventuellement appréciation)* dans les modules n° 1 – 4 – 5 – 6.

Vous répondrez aux **questions posées** sur la feuille pour votre Professeur Principal.

Votre brochure ONISEP « Après la 3ème » peut aussi vous aider pour les modules 1 – 2 – 3.

♦ - Module 1 : Après le collège

Organigramme des études après la 3ème.
Placer chaque classe au bon endroit à l'aide de la souris.
SCORE : *1er essai* → ___ *2ème essai* → ___
Dessiner l'organigramme sur la feuille à rendre au professeur principal.

♦ - Module 2 : La Seconde GT

Ce module vous présente la classe de **2de Générale et Technologique** *(2de de détermination)*, dont vous aviez eu la présentation, lors des réunions sur l'orientation les 15 et 16 Janvier 2002 en salle de conférence.

Dans le **tronc commun** vous sont indiqués les horaires hebdomadaires par matière.

A) - Cliquer sur **« Qu'appelle-t-on MODULES ? »** puis répondre sur la feuille à rendre au professeur principal.

B) - Ensuite cliquer sur **« ? »** des **enseignements de détermination** ***(obligatoires)*** puis **« ? »** des **options facultatives**: s'affichent tous les enseignements à choisir obligatoires et facultatifs existant dans tous les lycées de France.

Cliquer sur **« info »** pour chacune des **matières** suivantes **enseignées à Ferney :**
LV2 – LV3 – Latin – IGC – SES – ARTS, puis sur au moins **2 autres matières**
ex : ISI – SMS … Répondre sur la feuille à rendre.

C) - Essayer plusieurs combinaisons de choix d'enseignements de détermination *(et facultatifs)* pour aboutir à des Baccalauréats avec l'indication **« choix bien adapté »**
Répondre sur la feuille à rendre au professeur principal.

♦ - Module 3 : **Boite à diplômes**

Exploration des diplômes : CAP – BEP – BAC PRO – BAC TECHNO – BAC GENERAL
soit directement, soit par secteur professionnel.
Répondre aux questions sur la feuille à rendre au professeur principal.

♦ - Module 4 : **Un métier, des diplômes**

Trouver le ou les diplômes nécessaires à l'exercice de 10 professions proposées.
SCORE : ***1er essai*** → ___ ***2ème essai*** → ___
Noter le score quand apparaît à l'écran l'indication « TERMINER »
(***relever votre note sur 20 au curseur***)
ensuite seulement, cliquer sur TERMINER.
Répondre pour 4 métiers sur la feuille à rendre au professeur Principal.

♦ - Module 5 : **Quelle est la voie suivie ?**

Ce module vous présente des exemples de parcours scolaires et d'études supérieures aboutissant à certaines professions :

Technicien électronique – Infirmier – Assistant de direction
Vendeur spécialisé – Ingénieur en télécommunications

Construire les 5 parcours à l'écran à l'aide de la souris.
SCORE + ***appréciation*** : ***1er essai*** → _____ ***2ème essai*** → _____
Répondre pour 1 métier sur la feuille à rendre au professeur Principal.

♦ Module 6 : **Vrai ou Faux ?**

Ce module vous permet de tester vos connaissances sur l'orientation, les études et les diplômes : 20 questions.
SCORE : ***1er essai*** → ___ ***2ème essai*** → ___
Répondre aux questions sur la feuille à rendre au professeur principal.

centre d'information et d'orientation
BELLEGARDE - PAYS DE GEX

GPO Partie « LES FORMATIONS »

Feuille à rendre au Professeur Principal

NOM :
Prénom :
Classe :

Année scolaire 2001 - 2002
Février à Avril
Collège International Ferney-Voltaire

♦ - Module 1 : **Après le collège**

Dessiner l'organigramme des études après la 3ème.

♦ - Module 2 : **La Seconde GT**

A) - Qu'appelle-t-on « **Modules** » concernant les enseignements **en 2de** ?
Quelles sont les matières concernées ? Combien de temps par semaine ?

B) - En quoi consistent les matières suivantes : SES / IGC / +1 non préparée à Ferney
(au choix…ISI/ISP/SMS/BLP/MPI…) ***- en décrire 3 + 1 option facultative***

SES :

IGC :

_____ :

Décrire une **option facultative** → _____ :

C) **-** Indiquer **3 combinaisons d'enseignements de détermination en 2de**
et **le**(s) **BAC**(s) ***bien adapté(s)***

- _____ + _____ → BAC(s) adapté(s) :
- _____ + _____ → BAC(s) adapté(s) :
- _____ + _____ → BAC(s) adapté(s) :

♦ **-** Module 3 : **Boite à diplômes**

Noter **4 diplômes** du secteur « **Sanitaire et social** » :

- _____ • _____
- _____ • _____

Noter **3 CAP** et **2 BAC PRO** du secteur « **Arts et Arts appliqués** » :

- _____ • _____ • _____
- _____ • _____

Noter **les matières ayant un coefficient au BAC égal ou supérieur à 4** :
(matières les plus importantes au BAC)

- d'un BAC général (L ou ES ou S au choix) : *BAC* →
  MATIERES →

- d'un BAC technologique (au choix) : *BAC* →
  MATIERES →

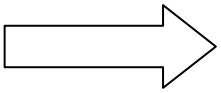
♦ - Module 4 : **Un métier, des diplômes**

Noter le ou les diplômes nécessaires pour les métiers suivants :

- Styliste :
- Secrétaire :
- Electricien :
- Plombier :

♦ - Module 5 : **Quelle est la voie suivie ?**

Dessiner **1** organigramme
des **études à partir de la 3ème**
pour **1** des métiers suivants :
Technicien
ou Infirmier
ou Assistant direction
ou Vendeur
ou Ingénieur



♦ Module 6 : **Vrai ou Faux**

Entourer la ou les bonne(s) réponse(s) :

- Y a-t-il une limite d'âge pour entrer en 2de PRO ? **OUI / NON**
- Est-il obligatoire de choisir SES en vue d'un Bac ES ? **OUI / NON**
- Quel(s) type(s) de Baccalauréat(s) peut-on préparer en 2 ans après un BEP ?
  GENERAL / TECHNOLOGIQUE / PROFESSIONNEL
- Le brevet des collèges est-il obligatoire pour passer en 2de GT ? **OUI / NON**

H) – <u>ANNEXES</u> :

1- Rappel du projet d'activités (2000-2001) du CIO au collège de Ferney
(p.34)

2- L'éducation à l'orientation (document diffusé au stage IUFM-CIO Mai 2001)
(p.36)

3- Le logiciel GPO outil d'éducation à l'orientation (extrait notice GPO)
(p.37)

4- Fiche action « Vidéo-métiers »
(p.38)

5- Résumé du projet STAGES EN ENTREPRISES 2000-2001 (J. BILAT)
(p.40)

centre d'information et d'orientation
BELLEGARDE - PAYS DE GEX

Année 2000-2001

Projet de Programme d'Activités du CIO au Collège International de FERNEY

Représentant du CIO : Henri CAUSSE

Destinataires des actions	Actions d'information et d'orientation	Calendrier et documents
Administration	Entretiens préalables MGI (principal adj. + MGI)	Septembre (fiches d'entretien MGI)
	Définition des grandes priorités par niveau	Septembre (affiche signée proviseur, directeur CIO)
	Concertation et info. proviseur sur les actions entreprises.	Toute l'année (documents ou rencontres)
	Présentation du bilan 1999-2000 et du projet pour l'année 2000-20001.	Octobre (bilan et projet pour proviseur)
Professeurs Principaux CPE, Assistante Sociale, Documentaliste	Réunions de concertation CPE et professeurs principaux 3ème et 3ème Insertion	Régulier pendant toute l'année
	Concertation CPE et professeurs principaux 6ème, 5ème, 4ème	Ponctuelle selon cas d'élèves. toute l'année
	Réunions préparatoires Stages en Entreprises prof. Principaux. 3ème et prof. techno.	Octobre à avril
	Participation aux conseils de classe de 3ème	2ème et 3ème trimestre
	Info. des prof. Principaux. 3ème et 3ème Insertion avec les élèves	janvier
	Réunion des prof. principaux 4ème sur l'orientation	2ème trimestre (+ document)
	Concertation documentalistes CDI – Point Doc, CD-Rom, Logiciels ONISEP	Régulièrement pendant l'année au CDI
	Concertation assistante sociale	Au cas par cas pendant l'année

Destinataires des actions	Actions d'information et d'orientation	Calendrier et documents
Parents	Fédérations APE et FCPE info. sur les priorités du CIO au collège de Ferney-Voltaire.	Septembre (document)
	Parents d'élèves de 3ème : lettre de présentation du CIO, de l'orientation en 3ème et prise de rendez-vous.	Septembre (1 lettre)
	Invitation parents 3ème pour la réunion	Décembre (1 lettre)
	Réunion info. parents 3ème	Janvier (+ documents)
	Entretiens niveaux 3ème et autres	Janvier à Juin
Elèves : individuellement	Entretiens individuels 3ème et 3ème Insertion (prioritaire)	Janvier à juin
	Entretiens individuels 6ème – 5ème – 4ème (non prioritaire)	Janvier à juin
collectivement	3ème : sensibilisation – orientation 3ème Ressources du CDI (auto-doc et CD-Rom Onisep) Présentation des stages en entreprise	Septembre
⇨	Présentation du logiciel GPO pour l'Education à l'Orientation Modules « mes intérêts (1)et(2) »	Octobre (dossier CIO-GPO à remplir au 1er trim)
	Travail en Vidéo Métiers (2 questionnaires)	Octobre (fiche vidéo métier)
	Info. sur les études après la 3ème par classe	Janvier
⇨	Projet 3ème sur 7 classes : travail d'éducation à l'orientation au CDI avec le logiciel GPO	1er trim : partie « moi » 2ème et 3ème trim : parties « études » et « métiers »
	Projet 3ème Insertion : Vidéo Métiers et info élèves (travail coordonné avec prof. Principal)	Janvier à Mars

L'EDUCATION A L'ORIENTATION

Synthèse établie à partir de la Circulaire du 31 Juillet 1996 (BO n°31 Sept.1996)

Il s'agit d'un résumé libre du contenu de la circulaire. Les extraits originaux figurent en italique.

OBJECTIFS GENERAUX

Associer à l'orientation une *nouvelle démarche éducative* visant à développer chez les élèves des *compétences* pour effectuer des *choix d'orientation* de manière *autonome* et responsable au moment où ils auront à les faire.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES (Compétences à acquérir)

Connaissance de l'environnement économique et social, représentation des métiers	***Connaissance des systèmes de formation***	***Construction d'une représentation positive de soi***
• *Connaître les grands secteurs d'activités et, pour chacun d'eux, quelques métiers qui les composent.* • *Utiliser une gamme variée de descripteurs pour observer et analyser une activité professionnelle* • *Ordonner et classer les métiers selon différents critères* • *Appréhender les effets des évolutions des techniques sur les activités professionnelles à travers quelques exemples* • *Connaître quelques données majeures de l'économie, en commençant par celles liées à l'environnement local* • *Connaître l'organisation, les grandes fonctions et la vie des entreprises de tailles et de natures différentes* *Identifier les caractéristiques du marché de l'emploi et les conditions d'insertion par grands secteurs professionnels*	• *Connaître le schéma général des voies de formation initiale, à temps plein, par alternance, continue.* • *Connaître les principaux diplômes* • *Connaître l'organisation et le fonctionnement des voies d'études en lycée et en lycée professionnel, et pour chacune d'entre elles, les procédures d'orientation et d'affectation correspondantes, ainsi que les compétences attendues des élèves* • *Connaître les ressources locales de la carte des formations*	• *Etre capable de s'auto-évaluer en termes de compétences et de connaissances sans se limiter aux seules capacités développées dans le cadre des apprentissages scolaires (prendre conscience de ce que l'on sait faire, être capable de valoriser ses réussites et d'analyser ses échecs)* • *Etre capable d'identifier et de hiérarchiser ses intérêts et ses aspirations personnelles* • *Savoir intégrer la dimension temporelle inhérente à l'élaboration de tout projet (savoir anticiper, se projeter...)* • *Dans la perspective d'une prise de décision d'orientation autonome, être capable : d'évaluer une situation en termes d'avantages et d'inconvénients (savoir apprécier les difficultés, les obstacles) ; de faire des compromis ; de prévoir des solutions alternatives*

Compétences et savoirs transversaux

- *Savoir utiliser les sources d'information et de conseil*
- *Sélectionner des informations, en fonction de critères donnés, dans des situations de communication diverses (écrit, audiovisuel, multimédia, échanges oraux...)*
- *Savoir s'auto-évaluer dans les domaines des méthodes de travail et des résultats scolaires*
- *Evaluer une situation en termes d'avantages et d'inconvénients (savoir faire des compromis et savoir prévoir des solutions alternatives)*
- *Savoir travailler en équipe*
- *Savoir construire et utiliser des démarches d'observation*

(Extrait Document MAFPEN – Académie de Versailles)

Le logiciel GPO : outil pour l'Education à l'orientation au collège

Le logiciel GPO au regard des compétences **à acquérir dans le cadre de l'éducation à l'orientation**	
Les domaines de compétences à acquérir par l'élève définis par la circulaire sur la mise en place de l'EAO au collège	**Les modules de GPO répondant à ce champ de compétences**
Connaissance de l'environnement économique et social, représentation des métiers	
• *Connaître les grands secteurs d'activités et, pour chacun d'eux, quelques métiers qui les composent.*	Le MiniDico des métiers
	L'entreprise
• *Ordonner et classer les métiers selon différents critères*	Le MiniDico des métiers Service compris L'organigramme
• *Connaître l'organisation, les grandes fonctions et la vie des entreprises de tailles et de natures différentes*	L'organigramme L'entreprise
Connaissance des systèmes de formation	
• *Connaître le schéma général des voies de formation initiale, à temps plein, par alternance, continue.*	L'après collège Quelle voie choisie
• *Connaître les principaux diplômes*	La boite à diplômes Un métier, des diplômes
• *Connaître l'organisation et le fonctionnement des voies d'études en lycée et en lycée professionnel, et pour chacune d'entre elles, les procédures d'orientation et d'affectation correspondantes, ainsi que les compétences attendues des élèves*	La seconde GT Quelle voie choisie Vrai ou faux
Construction d'une représentation positive de soi	
• *Etre capable d'identifier et de hiérarchiser ses intérêts et ses aspirations personnelles*	Mes intérêts (1) Mes intérêts (2)
• *Savoir intégrer la dimension temporelle inhérente à l'élaboration de tout projet (savoir anticiper, se projeter...)*	Les niveaux d'études
Compétences et savoirs transversaux	
• *Savoir utiliser les sources d'information et de conseil*	Tous les modules
• *Sélectionner des informations, en fonction de critères donnés, dans des situations de communication diverses (écrit, audiovisuel, multimédia, échanges oraux...)*	Tous les modules

centre d'information et d'orientation
BELLEGARDE - PAYS DE GEX

FICHE ACTION

ANNEXE n°4

VIDEO-METIERS

OBJECTIFS :

La présentation de métiers par des témoignages vivants a pour objectif d'éveiller la curiosité de l'élève pour en savoir plus et déclencher un processus de démarche active de recherche d'information.

Présenter aux élèves, de façon courte et réaliste, le contenu de quelques métiers, de façon à pouvoir en comparer certains aspects : salaire, conditions de travail …..

Pousser l'élève à se poser des questions sur lui-même en donnant une appréciation personnelle sur chaque métier et en faisant un premier choix.

Lutter contre les stéréotypes en montrant le métier tel qu'il est et les autres professionnels avec lesquels il travaille.

CONTENUS :

Portraits d'1 mn 30 présentant un professionnel jeune, dans son entreprise, qui parle de son métier avec conviction. (10 portraits par série vidéo)

Il décrit les qualités nécessaires, les motivations et les difficultés à surmonter…

Ces métiers sont très variés et appartiennent à des secteurs tels que : éducation, commerce, transport, santé, mécanique, fonction publique, multimédias … etc.

UTILISATION : exemple

Le CIO de Bellegarde / Pays de Gex s'est doté de 8 séries de 10 clips métiers.

Ces cassettes sont accompagnées de feuilles-élèves (questionnaires Vidéo-Métiers) pour que chacun suive en notant son appréciation (comportement actif et non simple spectateur) et fasse un premier choix parmi les 10 métiers présentés.

Un mode d'emploi est également disponible au CIO.

Pour une classe, prévoir 30 à 40 minutes pour une série ou largement 1 heure pour 2 séries (il est possible de ne pas les passer en entier, selon le temps dont on dispose).

Il est nécessaire de disposer d'une télécommande avec pause de façon à laisser quelques minutes entre chaque métier pour que l'élève note son appréciation.

Ces courtes pauses peuvent également permettre au conseiller de donner une précision éventuelle ou de revenir sur le témoignage précédent.

EXPLOITATION POSSIBLE

En classe, tout de suite après la (ou les) séries sur le mode « animation ».

Discuter avec les élèves sur ce qui a motivé leur appréciation : première approche des différents critères qui peuvent influencer le choix…

Eventuellement permettre aux élèves d'argumenter entre eux sur des choix contradictoires pour un même métier…

TRAVAIL ULTERIEUR au CDI en AUTO-DOC

FICHE AUTO-DOC VIDEO METIER (en fin de séance) : chaque élève choisi un métier qu'il souhaiterait approfondir par une petite recherche documentaire et le note sur sa fiche avec le code AUTO-DOC.

Chacun aura à compléter cette fiche AUTO-DOC au CDI (1/2 heure à 1 heure) et à la rendre au professeur principal, puis Conseiller d'Orientation-Psychologue.

Ce premier travail personnel au CDI sera suivi utilement du travail avec le questionnaire IMADU ou le logiciel d'éducation à l'orientation **GPO** (ou autres outils pour aller plus loin), selon le choix du COP en fonction du projet d'activité du CIO dans le collège.

A l'issue de la séance VIDEO METIER, les feuilles (mode d'emploi et questionnaires vidéo) sauf la fiche AUTO-DOC sont rendues au COP (support éventuel d'entretien ultérieur).

centre d'information et d'orientation
12 rue Joliot-Curie BP 612
01206 BELLEGARDE Cedex
Tél. 04 50 56 06 13

Déroulement du projet « stage en entreprise 3e » 2000/2001

COLLEGE de FERNEY

Planning déroulement projet	2 octobre 2000	→ Réunion professeurs principaux
Information sur les stages Présentation et discussion sur les stages en entreprises (réunion d'orientation)	27 sept 4 octobre 2000	→ Conseiller d'orientation Mr CAUSSE Elèves de 3ème
INFORMATION	→ 10 octobre 2000	→ Profs principaux et parents
Conseil d'administration	→ 16 novembre 2000	→ Conseil d'administration
Distribution lettre { parents, entreprises } + coupon réponse	→ Début décembre 2000	→ Profs principaux : enseign. Nat. Profs techno. : élèves techno
Distribution conventions	→ Début décembre	→ Profs principaux : enseign. Nat. → Profs techno. : élèves techno
Renseignements assurance MAIF	→ Dès que possible (173 élèves en 3ème)	→ Mr VIOT → Mme PRIOR
Retour conventions	Date limite 9 mars 2001	Profs principaux, profs techno. → Coordination Mme BILAT
Intendance DP	→ Après 9 mars signaler nb de repas en moins	→ Mr VIOT Mme PRIOR Mr PELE
Fichier stagiaire base de données	→ Début janvier 2001	→ Mme BILAT
Distribution liste Affichage salle profs	→ 1er bilan = 2 février 2001 → 2e bilan = 16 mars 2001	→ Mme BILAT
Retour aux élèves conventions signées + fiches de suivi	→ A partir du 12 mars 2001	→ Profs principaux, profs techno.
stage	**26,27,28,29,30 mars 2001**	Absences Mr VIOT, Mmme ROYER
Rapports de stage à ramasser + Fiche de suivi dans le dossier	→ A partir du 17 avril 2001 semaine rentrée vacances	→ Profs principaux, profs techno.
Lettre de remerciements	A partir du 17 avril 2001	Profs français
Correction rapports Bilan projet	→ Courant Mai 2001 → Courant Juin 2001	→ Professeurs de techno → Mme BILAT
7 classes de 3e	173 élèves DP	Enseignements nationaux

Notes de l'auteur et de l'éditeur de GPO :

Remerciements tout particulier à Henri CAUSSE
qui a permis la publication de ce document qui reflète excellemment
ce que l'auteur de GPO et l'éditeur Delta-Expert ambitionne :
fournir un outil pédagogique ouvert, souple,
dont l'une des qualités premières repose sur ses facilités d'intégration
à un travail collectif sur l'orientation.